

การตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

<b>สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ</b>
<b>ประเด็นความเสี่ยง :</b> ๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม ๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)
<b>๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม</b> <b>ความเสี่ยงของกระบวนการ :</b> ๑. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการไม่ครบ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด ๔. ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบ <b>รายละเอียดกระบวนการ :</b> ๑. ขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงินทดรองราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ๔. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๕. ดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม ๖. ประเมินผลโครงการ/ฝึกอบรม ๗. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ๘. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ/หักล้างเงินยืมทดรองราชการ <b>วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :</b> ๑. ปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๒. ปฏิบัติคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๓. ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการทุกครั้ง ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบทุกครั้ง

ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นคนใหม่ ทำให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน	๑. มีการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสม่ำเสมอ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายโครงการ/ฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝึกอบรมต่อไป

## **๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)**

**ความเสี่ยงของกระบวนการ :**

๑. มิได้มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
๒. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือมีการจัดทำแต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
๔. นำรถราชการไปใช้นอกพื้นที่ โดยมิได้ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๕. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง หรือไม่สัมพันธ์กับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการ ไม่นำกลับมาเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา ไม่ได้บันทึกในแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง

(แบบ ๖) หรือมีการบันทึกแต่กรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง

**รายละเอียดกระบวนการ :**

๑. มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
๒. จัดทำบัญชีรถราชการตามแบบบันทึกประเภทรถ (แบบ ๑ หรือ แบบ ๒)
๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๔. การขอใช้รถส่วนกลาง
  - ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - กรณีขอใช้รถนอกพื้นที่ ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
  - การขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะอนุญาตก่อน

- ๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามความเป็นจริงทุกครั้ง
  - ๖. พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษารถราชการในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ หากมีการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
  - ๗. การซ่อมบำรุงรักษา
    - กรณีเกิดอุบัติเหตุ ต้องบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ให้ครบถ้วน
    - บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในแบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคันและทุกครั้ง
- วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :**
- ๑. รายงานผลการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องกรอกใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และเสนอผู้อนุมัติลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
  - ๓. ให้มีการสอบทานระหว่างใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน
  - ๔. ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนออกเดินทาง ทุกครั้ง
  - ๕. ให้มีการสอบทานระหว่างการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันให้สัมพันธ์กันและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
  - ๖. หากมิได้นำรถมาเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการจะต้องทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ๗. ให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามรายการขออนุมัติและตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
  - ๘. นำระบบ GPS Tracking มาใช้ในการควบคุม ติดตามการใช้รถราชการ และเพิ่มความปลอดภัยจากปัญหารถหายหรืออาจโดนขโมย

**ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)**

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
๑. พนักงานขับรถยนต์เข้าใจคลาดเคลื่อน ในระยะทางที่เดินทางราชการและเลขไมล์รถราชการ อาจทำให้ข้อมูลผิดพลาด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนบางส่วน	๑. จัดฝึกอบรมพนักงานขับรถราชการ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ชำนาญมากขึ้น ๒. มีการจัดทำคู่มือการใช้รถราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง